

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 dni (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej w jednostkach administracji publicznej. Szkolenie ma na celu rozwinięcie zdolności kierowania pracą podwładnych, (ale i również własną) za pomocą dobrze sformułowanych celów.

Efektom zastosowania zdobytych umiejętności będzie nie tylko przejrzystość oczekiwań, ale też umiejętność motywowania do ich osiągania i wzrost rzetelności oceny ich realizacji.

Wiedza i umiejętności z tego zakresu wyraźnie poprawiają jakość zarządzania, a co za tym idzie, również efektywność pracy zespołów.

PROGRAM SZKOLENIA

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE – ZASADY OGÓLNE

- Cel, czyli po co robimy to, co robimy
- Właściwie wyznaczony cel jako główny warunek skuteczności działania:
 - dlaczego zawsze powinieneś myśleć o tym, co ci przyniesie dane działanie
- Cele jako wyrazy potrzeb, które mamy w życiu:
 - piramida Masłowa i inne ujęcia psychobiologiczne
- Zarządzanie przez cele w praktyce działania organizacji
- Cel a misja organizacji. Cele deklarowane a cele faktyczne
- Cel a działanie zespołu zadaniowego
- Cele indywidualnych managerów i członków zespołu – po co pracujemy i dlaczego nie musi mieć to nic wspólnego z celami firmy

CELE I PRIORYTETY W WARUNKACH PRACY ZESPOŁU

- Wyznaczanie celów do realizacji
- Definiowanie celów w życiu i pracy
- Kontrola i weryfikacja celów: analiza S.M.A.R.T
- Ocena adekwatności celów: reguła Pareto i metoda ABC
- Podział celów na krótko - i długoterminowe (perspektywiczne)
- Wstępne szacowanie kosztu i czasu realizacji celu
- Jak ustalać priorytety: analiza i hierarchizacja celów
- Priorytetyzacja celów i zadań techniką AAA. Techniki ustalania wagi realizowanego działania
- Względna ważność i pilność działania na tle innych zadań: macierz Eisenhowera
- Rola wyznaczania właściwych priorytetów: analiza dotychczasowych strategii ich określania, wypracowanie metod jej poprawy

PLANOWANIE REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ

- Podział celów na zadania
- Wstępne określenie ram czasowych celu i działań, które mają do niego doprowadzić: strategia Vonneguta
- Cel jako projekt do realizacji. Podział projektu na zadania
- Struktura podziału pracy (WBS) przy realizacji konkretnych zadań. Zasady tworzenia poprawnego WBS
- Ćwiczenie: tworzenie przykładowego WBS
- Planowanie realizacji stworzonego projektu
- Czasowy i personalny podział zadań: harmonogram Gannta
- Etapy tworzenia wykresu Gannta
- Zdefiniowanie ilości czasu, potrzebnego na każde z zadań: metoda ALPEN
- Praca z kalendarzem w procesie planowania: planowanie w perspektywie miesięcy, tygodni, dni i godzin
- Psychologia planowania
- Planowanie szczegółowe i przez rozbięcie obowiązków

- Wyznaczanie terminów i sankcji za ich niedotrzymanie (walka z odkładaniem na później)

EFEKTYWNA REALIZACJA CELÓW I ZADAŃ

- Delegowanie i rozliczanie zadań
- Delegowanie ściśle określonych zadań konkretnym pracownikom
- Monitoring pracy. Rozliczanie siebie i innych z wykonanych zadań
- Asertywność w delegowaniu, czyli co robić z pracownikiem, który broni się przed zadaniem lub nie robi go na czas
- Kontrola postępu prac przy realizowaniu projektu
- Gantt jako metoda sprawdzania stopnia zaawansowania prac i zrealizowania budżetu
- Inne metody kontroli czasu realizacji celu
- Rozmowy monitorujące i oceniające zaawansowanie prac

ZARZĄDZANIE PRZEZ INDYWIDUALNE CELE – ĆWICZENIA WŁASNE UCZESTNIKÓW

- Tworzenie własnych list celów. Wyznaczanie priorytetów
- Podział celu na zadania. Tworzenie przykładowego WBS
- Rozliczanie stopnia realizacji celu: odgrywanie rozmów z pracownikami